



JUNTA DE SÍNDICOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DE AUDITORÍA

Informe de Auditoría OA-10-20
21 de enero de 2010

ÁREA DE CONTRALORÍA
(Oficiales Recaudadores y Auxiliares)

Período Auditado: 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada	1
responsabilidad de la gerencia	2
Alcance y metodología.....	3
Opinión	3
Contenido de los hallazgos.....	3
Otros anejos	4
Comunicación para discusión final con la gerencia.....	4
Comentarios de la gerencia	4
Determinación final	5
Agradecimiento.....	5
 <u>Hallazgos:</u>	
1. Deficiencias relacionadas con las recaudaciones	6
2. Documentos no presentados para examen.....	16
3. Funciones conflictivas realizadas por funcionarios de la división de recaudaciones	18
Anejo 1-A Tardanzas detectadas en los depósitos de valores al banco gubernamental de fomento	21
Anejo 1-B Brincos en la secuencia de los recibos que no corresponden a recibos emitidos o cancelados	22
Anejo 2 Funcionarios principales que actuaron durante el período auditado	23



Junta de Síndicos
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DE AUDITORIA

21 DE ENERO DE 2010

**Al Presidente de la Junta de Síndicos de la Administración de los
Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura:**

Hemos auditado parte de las operaciones de la Oficina de Contraloría de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (en adelante Sistema), para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. La auditoría se realizó basada en la facultad conferida mediante el Estatuto de la Oficina de Auditoría, aprobado por la Junta de Síndicos el 2 de abril de 2008.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este tercer informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los Oficiales Recaudadores y Auxiliares. En el primer informe presentamos el resultado del examen sobre las operaciones relacionadas con las Cuentas por Pagar y en el segundo informe presentamos el resultado del examen sobre las operaciones relacionadas con la División de Intervenciones Fiscales (Informe de Auditoría OA-10-02 del 17 de agosto de 2009 y el Informe de Auditoría OA-10-05 del 24 de septiembre de 2009).

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La Oficina de Contraloría está compuesta por la Oficina del Contralor y las Divisiones de Contabilidad, Intervenciones Fiscales, Recaudaciones, Pagaduría y Cobros. En la Oficina del Contralor se planifica y coordina el funcionamiento de las actividades de las divisiones que componen la Oficina de Contraloría.

La División de Recaudaciones es responsable de recaudar y tramitar los fondos recibidos por el Sistema y procesar las remesas recibidas de Corporaciones y Municipios. Además, procesa en los sistemas mecanizados las remesas de los patronos y realiza gestiones de cobro a las Corporaciones y Municipios participantes del Sistema.

Estos objetivos se deben realizar de conformidad con:

1. Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como "Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades".
2. Reglamento Núm. 25 del 3 de noviembre de 2006 conocido como Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares
3. Guías para la Preparación de la Remesa de octubre de 1997.
4. Carta Circular 1300-15-94 del 14 de marzo de 1994 - Modelo SC 807, Solicitud, Nombramiento y Cambio del Recaudador
5. Carta Circular 1300-4-94 del 24 de agosto de 1993 - Depósito de fondos públicos que se recaudan o reciben en las dependencias gubernamentales.
6. Carta Circular 1300-14-91 del 9 de noviembre de 1990 - Información a insertarse al dorso de los cheques que se reciban y/o depositen en la cuenta corriente o cuentas bancarias del Secretario de Hacienda.
7. Carta Circular 1300-26-89 del 20 de julio de 1989 - Fecha limite para radicar los informes de recaudaciones en este Departamento.
8. Carta Circular 1300-15-77 del 16 de mayo de 1977 - Procedimiento para gestionar el cobro de las cantidades envueltas en los cheques depositados a la cuenta corriente del Secretario de Hacienda y que por diversas razones son rechazadas por el banco.
9. Procedimiento para procesar nóminas recibidas en medio magnético de "diskette".

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de toda entidad gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos;
2. Apoyar la función de auditoría interna para que la misma sea eficaz;
3. Cumplir con los requisitos impuestos por agencias reguladoras;
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones;
5. Mantener control presupuestario;
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos;
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos;

8. Cumplir con el Plan de Acción Correctiva de sus oficinas de auditoría interna y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, además de atender las recomendaciones de los auditores externos y;
9. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008. En algunos aspectos se examinaron transacciones con fechas anteriores y posteriores. El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas, en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Se efectuaron las pruebas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría se utilizó la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, empleados y particulares;
- Inspecciones físicas
- Análisis de información de procedimientos de control y otros procesos y;
- Análisis de información suministrada por fuentes del Sistema.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones de la Oficina de Contraloría relacionadas con la División de Intervenciones Fiscales se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable, excepto por los hallazgos que se detallan en el Anejo 1.

CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

Los hallazgos están presentados basándose en atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

<u>Situación</u>	Hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
<u>Criterio</u>	Marco de referencia para evaluar una situación. Es principalmente

una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

<u>Efecto</u>	Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.
<u>Causa</u>	Razón fundamental por la cual ocurrió la situación.
<u>Comentarios de la Gerencia</u>	Cuando ello lo amerita, al final del hallazgo se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados.
<u>Recomendación</u>	Sugerencia o acción a seguir para corregir la situación señalada o para prevenir que ocurran situaciones similares.

OTROS ANEJOS

El Anejo 2 contiene una relación de los funcionarios principales de la Oficina de Contraloría que actuaron durante el período auditado.

COMUNICACIÓN PARA DISCUSIÓN FINAL CON LA GERENCIA

Los hallazgos del borrador de este informe se sometieron para comentarios al Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Administrador, mediante carta del 5 de noviembre de 2009. Este informe final se tramitó al Administrador mediante comunicación del 21 de enero de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

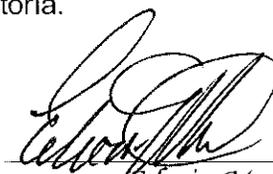
En cartas del 4 y 20 de enero de 2010, la Sra. Cecile Tirado Soto, Contralora del Sistema, sometió sus comentarios con relación a las situaciones presentadas en el borrador de este informe. Éstos fueron considerados e incorporados en la redacción final del mismo.

DETERMINACIÓN FINAL

Luego de evaluados los comentarios de la Gerencia, entendemos que los hallazgos del 1 al 3 prevalecen.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a los funcionarios y empleados del Área de Contraloría por toda la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.



Edwin Mercado Brignoni
Auditor General

HALLAZGOS

Hallazgo 1. Deficiencias relacionadas con las recaudaciones

Situación

La División de Recaudaciones de la ASR tiene a su cargo recaudar los giros y cheques emitidos a favor del Secretario de Hacienda, los cuales se reciben directamente de los participantes o pensionados, a través de ventanilla, o por el correo. Para esto cuenta con una Recaudadora Oficial, una Sustituta y dos Auxiliares, quienes emiten recibos oficiales o auxiliares por dichas recaudaciones y depositan los valores recibidos al Banco Gubernamental de Fomento de Puerto Rico. Para llevar a cabo sus funciones el Recaudador Oficial utiliza el Módulo de Detalle de Ingresos del Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrados (SABI) y el Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudadores (SAIR) del Departamento de Hacienda.

Durante el periodo auditado, del 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2008, se emitieron 46,253 recibos oficiales por \$2,866,668,334.42¹ (recibos emitidos del 184106 hasta el 230358).

A. Nuestro examen de las operaciones relacionadas con el recibo, la custodia y la disposición de los valores recibidos reveló lo siguiente:

1) La Recaudadora Oficial no llevaba personalmente los valores a ser depositados al Banco Gubernamental de Fomento. Para esto utilizaba los servicios de empleados de la División de Transporte y Correspondencia del Sistema. La Recaudadora Oficial le entregaba al mensajero designado de la mencionada división, los valores a depositarse en una valija y éste le firmaba el formulario conocido como "Salida de Depósito". Dicho documento solo proveía para la firma del mensajero y para la fecha y hora en que éste salía hacia el banco con los valores.

2) Se detectaron 8,841 recibos oficiales emitidos por \$997,630,583.48 que se depositaron con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 361 días consecutivos (Véase Anejo 1-A).

¹Información obtenida de Informe de Detalle de Ingresos generado por el Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrados (SABI) para el periodo del 1 de julio de 2001 al 29 de febrero de 2009.

3) Se observaron 7 brincos (saltos) en la secuencia de los recibos que no correspondían a recibos emitidos o cancelados. Las Recaudadoras no pudieron presentar documentación relacionada con éstos (Véase Anejo 1-B).

4) Se registró en el Detalle de Ingresos un depósito realizado el 10 de enero de 2006 con fecha del 23 de diciembre de 2005².

5) El examen realizado sobre una muestra de 35 recibos revelos lo siguiente:

a) En cinco casos la información relacionada con el nombre del depositante de la hoja de depósito ponchada por el Banco no compara con la información de la hoja de depósito electrónica³.

b) En dos recibos que correspondían a recibos cancelados, observamos que no se le incluyó la palabra NULO o CANCELADO y no se indicó la causa de la anulación. Tampoco se tramitaron éstos al Departamento de Hacienda⁴.

B. Las Recaudadoras Oficiales y Auxiliares emitían los recibos oficiales y auxiliares manualmente hasta que, en junio de 2004, se implantó el sistema Detalle de Ingresos (de SABÍ). Para la emisión de recibos oficiales se utilizaba el *Libro de Recibos Oficiales de los Recaudadores de los Fondos Públicos Modelo SC-765* y para la emisión de recibos auxiliares se utilizaba el libro *Recibo de Recaudador Auxiliar Modelo Núm. 8*, dichos libros contenía recibos en blanco prenumerados. Estos libros eran custodiados por personal del Área de Contraloría.

Actualmente, el Recaudador mantiene recibos en blanco sin numerar, Modelo SC 765 (ASR) y Modelo Núm. 8, para utilizarlos provisionalmente cuando el sistema computadorizado no funciona. Cuando

² Según la Recaudadora el Banco cerró operaciones el 23 de diciembre de 2005. No obstante, según información presentada por un funcionario del Área de Servicio al Cliente del Banco Gubernamental de Fomento, el 23 de diciembre de 2005 fue un día normal de trabajo para su Agencia. Además, el 11 de enero de 2006 registraron el depósito con fecha del 10 de enero de 2006.

³ En la Hoja de Depósito del Banco se indica el nombre de la Recaudadora Oficial y en la hoja electrónica se indica el nombre de la Recaudadora Sustituta y viceversa.

⁴ Recibo oficial 223615 y recibo auxiliar 9019894.

se reestablece el sistema procede a preparar dichos recibos electrónicamente.

Nuestro examen sobre los controles internos y una muestra de 30 recibos manuales (15 oficiales y 15 auxiliares), reveló lo siguiente:

1) No se estaban utilizando recibos prenumerados para la emisión de recibos manuales y no se llevaba un registro que identificara los períodos en que hubo interrupciones o problemas con el referido sistema.

2) No se había designado un empleado ajeno a las operaciones relacionadas con las recaudaciones para custodiar los libros de recibos en blanco.

3) La División de Recaudaciones no mantenía un inventario perpetuo de los libros de recibos en blanco prenumerados y de los libros de recibos en blanco sin numerar que se mantenían en la bóveda del Mezzanie, que incluyera, entre otras cosas, los libros recibidos y los entregados a las recaudadoras.

4) No se hacían verificaciones periódicas de la existencia de los libros de recibos en blanco.

5) No se anularon 11,400 recibos de recaudación oficiales en blanco con el número de serie del 213601 al 225000 y 127 recibos de recaudación auxiliares en blanco con el número de serie del 155974 al 156100, cuyo uso se discontinuó porque se comenzó a utilizar el Sistema de Detalle de Ingresos para emitir los recibos de forma electrónica.

6) Se detectaron errores en el registro de recibos manuales al Detalle de Ingresos, según se indica:

- a. El recibo manual número 9008290 difería del recibo electrónico en el importe. El recibo electrónico presentaba una cantidad de \$1,513.67 cuando debía indicar \$1,770.48, ésta última fue registrada en el recibo 9008291, ambos pertenecientes a la misma persona.
- b. El recibo manual número 9014033 difiere del recibo electrónico en el concepto de pago, el recibo manual

indicaba que el concepto de pago es un saldo de préstamo personal y el electrónico indicaba que es un saldo de préstamo de viaje. Se verificó en la Aplicación Integrada de Préstamos (AIP) el número de préstamo que se estaba pagando y éste correspondía a un saldo de préstamo de viaje cultural.

7) Se evaluaron 17 recibos manuales dañados (6 oficiales y 11 auxiliares), ésta reveló lo una serie de irregularidades, según se indica:

- a. Tres recibos no tenían escrito la palabra NULO o CANCELADO.
- b. Once recibos no tenían escrito la razón para la anulación.
- c. Un recibo no tenía legible el número del recibo y no se le incluyó el nombre del remitente.
- d. Un recibo no tenía el número del recibo.

C. Los valores recibidos por correo eran recibidos por funcionarios de la División de Transporte y Correspondencia, quienes completaban el Modelo SC 1035 Relación de Valores Recibidos (en adelante Modelo). Nuestro análisis sobre este proceso, para el periodo del 1 de enero de 2006 al 29 de febrero de 2008, reveló lo siguiente:

1) El examen realizado sobre 654 Modelos encontrados dentro de las carpetas mantenidas por dicha división para archivar éste, reveló que:

- a. No se habían realizado las gestiones correspondientes con la División de Transporte y Correspondencia⁵ para que se tramitaran diariamente los valores recibidos por correo a la División de Recaudaciones. Ya que observamos que dicho proceso no se realizó diariamente.
- b. Treinta y cinco Modelos (5.4 por ciento) no tenían el sello

⁵ No se tramitaron valores a la Recaudadora los días 12 y 20 de enero, 7 de febrero, 3 de marzo, 27 y 28 de abril, 11 y 12 de mayo, 16 y 20 de junio, 13 de julio, 17 y 23 de agosto, 29 de septiembre, 9 y 11 de octubre, 9 de noviembre y 7 y 13 de diciembre del 2006; y los días 2 y 5 de enero, 6 y 23 de febrero, 1, 2, 9 y 30 de marzo, 5 y 26 de abril, 10 y 29 de mayo, 13 y 29 de junio, 12 de julio, 8 de agosto, y 20 de septiembre de 2007. Esto a pesar de ser días laborables.

- (o ponche) de la División de Recaudaciones, como evidencia de su recibo.
- c. Cuatro Modelos (.6 por ciento) no tenían completada la certificación de valores recibidos.
 - d. Veintidós Modelos (3.4 por ciento) no tenían el sello de la División de Recaudaciones, la firma del Jefe o funcionario autorizado y no tenían completada la certificación de valores.
 - e. Tres Modelos (.5 por ciento) presentaban alteraciones manuales, las cuales no estaban iniciadas por el funcionario correspondiente⁶.
 - f. Recaudaciones recibió un Modelo completado utilizando un formato diferente al que se utiliza regularmente y en el cual no se incluyó una nota que indicara porque se utilizó⁷.
 - g. Recaudaciones recibió un modelo completado de forma manual, en el cual no se incluyó una nota que indicara porque no se completó de forma electrónica. Además, en dicho documento no se totalizó la columna de importe.

2) El examen realizado sobre una muestra de 5 Modelos, en los cuales se desglosaba el recibo de 48⁸ valores, reveló lo siguiente:

- a. Treinta y tres valores (73 por ciento), por \$198,475.17, se expidieron recibos con tardanzas que fluctuaron entre 6 y 14 días luego que la Recaudadora recibió los mismos de la División de Transporte y Correspondencia.
- b. Dieciocho valores (40 por ciento), por \$82,094.49, presentaban en el recibo oficial una fecha de recibo diferente a la fecha de recibo según el Modelo SC 1035 utilizado por la División de Transporte y Correspondencia.

⁶ El Jefe de la División de Transporte y Correspondencia indicó que las alteraciones no fueron realizadas por su Unidad (Modelos correspondientes al 14/jul/06, 16/mar/07 y 1/oct/07).

⁷ Modelo correspondiente al 7/mar/07.

⁸ De los 48 valores recibidos se emitieron recibos oficiales para 45 ya que tres valores fueron devueltos al emisor por lo siguiente: dos de los valores recibidos no le correspondían a la Agencia y uno se devolvió por fondos insuficientes.

Las diferencias fluctuaban entre 1 y 13 días.

- c. Tres valores, por \$56,790.15, fueron devueltos al remitente con tardanzas que fluctuaron entre 26 días y 263 días (para estos valores no se emitió recibo).

D. En un arqueo de caja realizado el 7 de mayo de 2009, a la 11:20 a.m., a la ventanilla de la Recaudadora Oficial del Sistema, ubicada en la oficina del piso G, se observó que no se mantenía un control adecuado del acceso a la caja de seguridad donde se guardaban los valores producto de las recaudaciones, ya que ésta se mantenía abierta sobre un escritorio. Dicha caja estaba accesible a otros empleados de la Oficina.

E. Se observaron una serie de fallas de control relacionadas con los comprobantes de remesa, según se indica:

1. En el 100 por ciento de los Comprobantes de Remesa Modelo SC 745) examinados no se indicaba que era copia fiel y exacta del original.

2. El Comprobante de Remesa (Modelo SC 745) SAIR, número 1432058114 por \$239,196.14, tramitado al Departamento de Hacienda no contenía la firma del Recaudador Oficial.

Criterio

En el Reglamento Núm. 25 sobre Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares del 3 de noviembre de 2006 (Reglamento Núm. 25), se dispone lo siguiente:

“A...

D. Nombramiento, Cambio o Cese de Recaudadores

4. Antes de tramitar el nombramiento, las agencias deberán tener disponibles una caja de seguridad, o las que sean necesarias, para guardar los valores cobrados hasta que se depositen en el banco. A la combinación de dicha caja de seguridad tendrá acceso sólo el Recaudador y su supervisor o representante autorizado. En caso de cesantía permanente, debe solicitarse inmediatamente que se cambie la combinación de la caja de seguridad usada por el Recaudador que cesó en sus funciones.

E. Impresión de los Recibos

4. ...

a. Las agencias designarán el personal que tendrá bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco y que se encargará de distribuir los mismos.

c. Como medida de control interno, el personal que custodiará la existencia de los recibos deberá responder a un área de trabajo diferente a la que responde el Recaudador Oficial o Auxiliar.

d. El personal que tenga bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco llevará un récord en forma de inventario perpetuo de los recibos recibidos y los despachados utilizando el Modelo SC 1217, Control y Despacho de Recibos, Anejo 3.

F. Recibo de Valores

4. No se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá sobre ellos la palabra **Nulo** y la causa de la anulación, cuidando de que ésta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo en el caso de los Recaudadores Auxiliares.

G. Depósito de Valores

2. Los Recaudadores depositarán diariamente en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda todos los fondos recaudados hasta la hora del depósito, a menos que el Secretario de Hacienda o su representante autorizado, en cualquier caso en particular, dispusiera lo contrario.

H. Informes a Rendirse y Contabilidad de los Valores Depositados

1. Los Recaudadores Oficiales y Auxiliares prepararán, diariamente, el Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos para registrar e informar los recibos expedidos por los valores recibidos, cuyo importe se contabilizará en el Sistema PRIFAS. En el mismo se indicarán, además, los recibos anulados. Los Recaudadores Auxiliares entregarán al Recaudador Oficial el Detalle de Ingresos, acompañado de los recibos expedidos y anulados, si los hubiera. Aquellos que no estén autorizados a depositar le entregarán diariamente al Recaudador Oficial el Detalle de Ingresos y acompañarán, además de los recibos expedidos, los valores recibidos. El original del Detalle de Ingresos, junto con la copia de los recibos emitidos, será conservado en la agencia y deberá estar disponible para futuras auditorías.”

La Ley Num. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 4, Inciso g, lo siguiente:

“Artículo 4 – Diseño e intervención de la organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad.

(a)...

(g) *Los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. A*

este fin, el Secretario asesorará a los Cuerpos Legislativos para que adopten procedimientos cónsonos con el anterior objetivo.”

El Procedimiento Núm. 05-83-02 Trámite de la Correspondencia, del 15 de noviembre de 1983 establece en el Artículo IV, inciso A, lo siguiente:

“IV PROCEDIMIENTO

A. Valores

Los valores recibidos en la Sección de Correo tendrán prioridad en su trámite. Se anotarán en el formulario SC-1035, “Relación de Valores Recibidos”, y se procederá de la siguiente manera:

1. Trámite de cheques o giros personales para pagar deudas con la Agencia

Sección Correo

Oficinista a cargo de recibir

a. Tramitará diariamente todos los días la correspondencia cheques o giros destinados a pagar deudas con el Sistema a la Oficina del Recaudador del Área de Finanzas acompañados del formulario SC-1035, “Relación de Valores Recibidos (Anejo 2) en original y copia.

Oficinista encargado de recibir la correspondencia del recaudador

c. Firmará y fechará la copia del formulario SC-1035 y la enviará inmediatamente a la Sección de Correo.

En Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, dispone en el Artículo 18, entre otras cosas, lo siguiente:

“Artículo 18.- Normas

Para asegurar la adecuada y correcta creación de los documentos las siguientes normas aplicaron a cada organismo:

1. La documentación de una transacción oficial en una dependencia debe, completarse según requerido:

a. para facilitar la información a los incumbentes y sucesores de éstos.

b. para facilitar información a la Rama Legislativa, otras dependencias autorizadas, y a otras personas interesadas, sobre la manera que se llevan a cabo las transacciones del gobierno.

c. para proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del gobierno y de personas afectadas por las transacciones del gobierno.”

Efecto

La situación comentada en el apartado A.2) privó al Sistema de

tener disponibles sus fondos prontamente. Además, propicia a que los valores recibidos no puedan ser cobrados por caducidad o por falta fondos por no depositarse cuando corresponde, lo que podría ocasionar que se efectuaran gestiones de cobro con las personas que emitieron los valores para recuperar los importes. Las situaciones comentadas en el apartado B. le impiden al Sistema mantener un control adecuado de las operaciones de recaudaciones al no utilizar recibos prenumerados para emitir recibos. Las situaciones comentadas en el apartado C. impiden mantener un control adecuado sobre el recibo y el trámite de los valores que se reciben por correo. Además, las situaciones comentadas en el apartado D. propician que personas no autorizadas tengan acceso a los recaudos, lo puede ocasionar la pérdida y mal manejo de los mismos.

Las situaciones comentadas en los apartados A. al E. propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Las situaciones presentadas en el apartado A. son indicativas de que la Recaudadora Oficial no cumplió con sus responsabilidades de depositar diariamente los recaudos. Por otra parte, las situaciones comentadas en los apartados A al E, reflejan que el Gerente Fiscal de la División de Recaudaciones no ejerció una supervisión efectiva de las funciones asignadas a las recaudadoras ni veló por el cumplimiento de las disposiciones citadas. Además, los funcionarios que actuaron como Contralores de la Oficina de Contraloría no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Comentarios de la Gerencia

Evaluamos los comentarios de la gerencia para las situaciones presentadas en este hallazgo.

1. Para las situaciones **A. 1., 3., 4., 5.b., B 1., 2., 3., 5. y C. 1.a., 1c.**, entendemos que las mismas prevalecen.
2. Con respecto a las situaciones **A. 2., 5.a., B. 4., 6. y C. 1.b., 1.d., 1.e., 1.f. y 1.g.** la gerencia impartió instrucciones para corregir las mismas.

**Determinación
final**

Consideramos los comentarios de la gerencia, respecto a las situaciones presentadas en este hallazgo, pero determinamos que las mismas prevalecen.

Recomendación Al Administrador de los Sistemas de Retiro

1. Instruir al Administrador Auxiliar a cargo del área intervenida, a la Contralora del Sistema y a la Gerente Fiscal de la División de Recaudaciones para que se asegure de que:

a. La Recaudadora Oficial deposite los valores recibidos diariamente o el próximo día laborable y que mantenga en un lugar seguro y bajo llave estos valores hasta que sean depositadas en el banco. (Situación A.1 y 2, C.2 y D).

b. Se presente a la brevedad posible los documentos que justifiquen las razones por las cuales estos recibos no se reflejan como cancelados o emitidos (Situación A.3).

c. Se asegure de que las transacciones efectuadas por las Recaudadoras reflejen la fecha exacta en la cual son realizadas. Además se asegure que reflejen la realidad de la transacción fiscal que se esté realizando (Situación A.4 y 5; y la B.6 y 7).

d. Se adquieran libros de recibos en blanco para la emisión de recibos oficiales y auxiliares con los números impresos (Situación B.1).

e. Se designe a un empleado ajeno a las operaciones relacionadas con las recaudaciones para que custodie los libros de recibos en blanco y mantenga un registro de inventario perpetuo de los mismos y que se realicen verificaciones periódicas de la existencia de dichos recibos (Situación B.2, 3 y 4).

f. Se anulen o se tomen las medidas que correspondan en relación con los recibos cuyo uso fue discontinuado (Situación B.5).

g. Se tomen las medidas pertinentes para que el documento conocido como "Comprobante de Remesas" (Modelo 754) tenga las firmas requeridas y que las copias del original enviado al Departamento de Hacienda, que se mantienen como evidencia en el Sistema, estén selladas

como copia fiel y exacta de documento original (Situación E).

2. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que el Administrador Auxiliar a cargo del área intervenida y el Contralor del Sistema ejerzan una supervisión adecuada sobre la Gerente Fiscal de la División de Recaudaciones, para que ésta a su vez:

a. Ejercer una supervisión eficaz de las funciones de la Recaudadora Oficial para que ésta cumpla con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 25, Recaudación, "Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Auxiliares", aprobado el 3 de noviembre de 2006⁹ por el Secretario de Hacienda (Situación A, B y C).

b. En coordinación con el Director de la Oficina de Servicios Administrativos y el Gerente Auxiliar de la División de Transporte y Correspondencia se regulen las operaciones relacionadas con los valores recibidos por correo para que el documento Relación de Valores (Modelo SC-1035) se complete en todas sus partes y no muestre alteraciones manuales a menos que estén autorizadas e iniciadas por el personal autorizado (Situación C.1).

Hallazgo 2. Documentos no presentados para examen

Situación

No se presentaron para examen los siguientes documentos:

1. Las hojas de depósito ponchadas por el Banco del 27 de noviembre de 2001 y del 8 de mayo de 2006.

2. No se localizó dentro de la carpeta destinada para archivar los Informes de Recaudación y Remesa Octubre/03, los informes de Comprobante de Remesa SAIR para la semana del 20 al 23 de octubre de 2003 (número de documentos: 1432048180, 1432048181, 1432048182 y 1432048183). Solo se encontró la hoja de mensajero con la cual se

⁹ Dicho Reglamento derogó el Reglamento Núm. 25 del 1 de julio de 1998 sobre la Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares. Éste contenía disposiciones similares a las incluidas en el actual Reglamento.

tramitaron los documentos y el Modelo SC 745 – COMPROBANTE DE REMESA correspondiente a dicha semana.

3. Los inventarios de los recibos en blanco mantenidos en la bóveda del Mezzanine (Véase 1.B).

Criterio

En el Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, según revisado, se establecen las normas que regirán la conservación, clasificación y archivo de los documentos de naturaleza fiscal, según se indica:

"Artículo VIII - Disposiciones Generales

A...

D - Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se pueda localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada".

Efecto

Esta situación resultó en una limitación de alcance de la auditoría ya que no se pudieron examinar dichos documentos para corroborar la corrección de los datos.

Causa

Las deficiencias señaladas reflejan la falta de supervisión en el control y custodio de documentos fiscales, según establece la reglamentación y normas de control antes mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

1. La Administración entiende que las situaciones comentadas en los hallazgos antes mencionados proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.
2. La Administración entiende que las situaciones comentadas en los hallazgos antes mencionados proceden, por lo cual se impartirán las instrucciones correspondientes para atender y corregir las mismas.
3. Actualmente todas las libretas mencionadas en el hallazgo fueron decomisadas. (Véase Anejo 4)

Determinación final

Consideramos los comentarios de la gerencia, respecto al Apartado 3. del Hallazgo, pero determinamos que el mismo prevalece.

Recomendación Al Administrador del Sistema

1. Ver que el Administrador Auxiliar a cargo del área intervenida y la Contralora del Sistema impartan las instrucciones necesarias a la Gerente Fiscal de la División de Recaudaciones y a la Recaudadora Oficial para que presenten a la brevedad posible los siguientes documentos e información:

- Las hojas de depósito ponchadas por el Banco del 27 de noviembre de 2001 y del 8 de mayo de 2006.
- Los informes Comprobante de Remesa SAIR para la semana del 20 al 23 de octubre de 2003 (documentos 1432048180, 1432048181, 1432048182 y 1432048183).
- Documentación relacionada con los libros de recibos en blanco mantenidos en la bóveda del Mezzanine.

2. Instruir al Administrador Auxiliar a cargo del área intervenida y a la Contralora del Sistema para que se aseguren que la Gerente Fiscal de la División de Recaudaciones ejerza una supervisión eficaz para que el personal de su división cumpla con los requerimientos de control, archivo y conservación de los documentos bajo su custodia.

Hallazgo 3. Funciones conflictivas realizadas por funcionarios de la División de Recaudaciones

Situación

Los Auxiliares Fiscales, para el período auditado, estaban realizando funciones conflictivas. Estos funcionarios registraban la información de las remesas manuales al sistema de Detalle de Ingresos, función que debía ser realizada por el Operador de Equipo de Entrada de Información, según su descripción de puesto. Al Auxiliar Fiscal le correspondía revisar que la información que el Operador de Equipo de Entrada de Información registró estuviera correcta¹⁰.

¹⁰ Los tres puestos de Operador de Equipo Entrada de Información, adscritos a la División de Recaudaciones estaban congelados por Retiro Temprano

Criterio	<p>La Ley Num. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 4, Inciso f, lo siguiente:</p> <p><i>“Artículo 4 – Diseño e intervención de la organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad.</i></p> <p><i>(a) ...</i></p> <p><i>(f) La organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras. A este fin, el Secretario asesorará a los Cuerpos Legislativos para que diseñen y aprueben una organización fiscal cónsona con el anterior objetivo. En aquellas dependencias y entidades corporativas de naturaleza compleja, con un gran volumen de operaciones financieras y en los Cuerpos Legislativos, la organización fiscal deberá proveer para que se hagan intervenciones internas apropiadas que sigan las normas y pautas que a estos efectos establezca el Secretario.”</i></p>
Efecto	<p>El no contar con una estructura organizacional completa podría significar que se deleguen funciones en empleados que no les corresponden o que dichas tareas no sean realizadas. Estas situaciones provocaron una clara desviación a los principios de segregación de obligaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que éstos se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.</p>
Causa	<p>La situación comentada es indicativa de que la Gerente Fiscal de la División de Recaudaciones no veló por el cumplimiento de las disposiciones mencionadas. Además, de que no se tomaron las previsiones necesarias cuando se preparó el plan de retiro temprano.</p>
Comentarios de la Gerencia	<p>Actualmente el empleado encargado de registrar las nominas manuales en el Sistema de Detalle de Ingresos es un Técnico de Auxiliar Fiscal.</p>
Determinación final	<p>Consideramos los comentarios de la gerencia, respecto a la situación presentada en este hallazgo, pero determinamos que el mismo prevalece.</p>

Recomendación Al Administrador del Sistema

1. Instruir al Administrador Auxiliar a cargo del área intervenida, si aún no se ha hecho, para que se corrijan las deficiencias de control comentadas en el hallazgo, relacionadas con las funciones conflictivas.

OFICIALES RECAUDADORES Y AUXILIARES

TARDANZAS DETECTADAS EN LOS DEPÓSITOS DE VALORES AL
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO

Cantidad de Recibos	Importe	Intervalo de tiempo
4	\$8,072.80	100 a 361 días
7	42,936.39	90 a 99 días
3	2,100.81	80 a 89 días
8	6,156.83	70 a 79 días
6	118,548.25	60 a 69 días
13	212,071.98	50 a 59 días
40	2,430,578.95	40 a 49 días
51	2,352,230.54	30 a 39 días
109	6,410,059.75	20 a 29 días
971	73,501,929.21	10 a 19 días
7269	912,545,897.97	3 a 9 días
8481	\$997,630,583.48	3 a 361 días

OFICIALES RECAUDADORES Y AUXILIARES

BRINCOS EN LA SECUENCIA DE LOS RECIBOS QUE NO CORRESPONDEN
A RECIBOS EMITIDOS O CANCELADOS

Número de Recibo	Información según Sistema SABI	Emitido	Cancelado
199141	Recibo no existe verifique información	No	No
203730	Recibo no existe verifique información	No	No
205836	Recibo no existe verifique información	No	No
206330	Recibo no existe verifique información	No	No
211300	Recibo no existe verifique información	No	No
211814	Recibo no existe verifique información	No	No
211815	Recibo no existe verifique información	No	No

OFICIALES RECAUDADORES Y AUXILIARES

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Nombre	Cargo	Periodo
Harold González Rosado	Administrador	Del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2008
Lic. Minia González Álvarez	Administradora Interina	Del 1 de febrero de 2008 al 30 de junio de 2008.
Juan A. Cancel Alegría	Administrador	Del 24 de febrero de 2005 hasta el 31 de enero de 2008.
Marisol Marchand Castro	Administradora	Del 1 de febrero de 2001 al 28 de diciembre de 2004.
Francisco A. Rodríguez Quiles	Contralor ¹¹	Del 28 de junio de 2006 31 de diciembre de 2008.
José L. Villafañe Ramos	Contralor	Del 16 de septiembre de 2005 al 25 de junio de 2006.
Melvin López Rosa	Contralor	Del 1 de junio de 2003 al 31 de agosto de 2005.
Marlene Martínez Sánchez	Contralor	Del 1 de junio de 2001 al 15 de mayo de 2003.
Myrna Soto Navedo	Sub-contralor	Del 16 de abril de 2001 al 8 de enero de 2002.
Sra. Elena García Montes	Gerente Fiscal División de Recaudaciones	Del 1 de marzo de 2000 al presente.
Marisol Cruz Agosto	Oficial Recaudadora	Del 1 de junio de 1999 al presente.
Wanda Rivera Figueroa	Recaudadora Sustituta	Del 1 de junio de 1999 al presente
Marangely Pérez Moliere	Recaudadora Auxiliar	Del 22 de febrero de 2000 al presente
Delia Caridad Costas Vázquez	Recaudadora Auxiliar	Del 19 de septiembre de 2000 al presente

¹¹ Este puesto estuvo vacante durante los siguientes periodos: del 16 de mayo de 2003 al 31 de mayo de 2004, del 1 al 15 de septiembre de 2005 y del 26 al 27 de junio de 2006